



HERRAMIENTAS DE GOOGLE PARA EL TRABAJO COLABORATIVO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades prácticas y colaborativas utilizando herramientas de Google, mejorando la eficiencia y comunicación en equipos de trabajo, potenciando la productividad en entornos laborales diversos.



Objetivos específicos

- Conocer y utilizar Google Drive para almacenar y compartir documentos eficazmente.
- Aprender a gestionar y coordinar tareas utilizando Google Calendar y Google Keep.
- Implementar estrategias de colaboración en tiempo real con Google Docs y Google Sheets.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

MÓDULO 1: Introducción al Ecosistema

Google Workspace

Duración: 3 horas

Contenidos:

Visión general de Google Workspace.

Cuentas personales vs. cuentas institucionales.

Panel de control y navegación integrada entre herramientas.

Concepto de trabajo en la nube.

Accesibilidad y compatibilidad entre dispositivos.

Actividad práctica:

Dinámica de reconocimiento colaborativo: En grupos, cada participante explorará una herramienta diferente del ecosistema Google (Docs, Drive, Meet, Calendar, etc.) y presentará brevemente sus usos clave al grupo en una presentación colaborativa en Google Slides.

MÓDULO 2: Google Drive - Organización y Compartición Eficiente

Duración: 3 horas

Contenidos:

Organización avanzada de carpetas.

Permisos de acceso y niveles de visibilidad.

Búsqueda avanzada y filtros.

Trabajo sin conexión.

Uso de versiones de archivos.

Actividad práctica:

Reto de organización de proyectos: En equipos, organizarán una carpeta compartida simulando un proyecto real con archivos, carpetas jerárquicas y asignación de permisos adecuados.

MÓDULO 3: Google Docs y Google Sheets para la Coedición en Tiempo Real

Duración: 3 horas

Contenidos:

Funciones colaborativas en Google Docs y Sheets.

Comentarios, sugerencias y notas.

Versiones del documento.

Fórmulas colaborativas y validación de datos.

Protección de celdas y hojas.

Actividad práctica:

Simulación de documento colaborativo: En duplas, redactarán un informe y una hoja de cálculo presupuestaria en tiempo real. Luego, deberán usar los comentarios y sugerencias para revisar entre sí los trabajos.

MÓDULO 4: Google Slides y Jamboard para Presentaciones y Lluvia de Ideas

Duración: 3 horas

Contenidos:

Diseño colaborativo de presentaciones.

Inserción de gráficos, videos y enlaces.

Jamboard como pizarra digital interactiva.

Integración de Slides con otras herramientas.

Actividad práctica:

Mini-presentación creativa: En equipos, crearán una presentación en Google Slides sobre una problemática común de trabajo remoto y usarán Jamboard para una lluvia de ideas previa.

MÓDULO 5: Google Forms y Formularios Automatizados

Duración: 3 horas

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl